دليل مسطري

في شأن

التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح

وزارة التربيه الوطنيه والتكوين المهني

المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف : **05 37 77 18 70 /الفاكس: 05 37 77 20 43**

تقديم

انسجاما مع **التوجهات الكبرى للوزارة الرامية إلى ترسيخ ثقافة اللامركزية واللاتمركز وإعطاء صلاحيات اكبر وأوسع لتدبير الشأن الجهوي والإقليمي والمحلي. وتعزيزا لدور المؤسسة باعتبارها نقطة ارتكاز** في إصلاح منظومة التربية والتكوين، عمدت وزارة التربية الوطنية إلى **إحداث جمعيات دعم مدرسة النجاح باعتبارها إطارا مؤسساتيا وماليا داعما لثقافة العمل بالمشروع والتدبير الذاتي**، والتي تمثل مقاربة ومدخلا عمليا متقدما في تحديد الرؤى الفاحصة، والتخطيط المناسب، وإحداث الدينامية الضرورية للرقي بالأداء التربوي والتدبيري للمؤسسة التعليمية من خلال تطوير مؤشرات الإنجاز الكمية والنوعية، خصوصا مؤشرات الجودة المتعلقة ب :

- **الرفع من معدلات النجاح ؛**
- **الرفع من نسبة النجاح ؛**
- **الرفع من درجة الاحتفاظ بالمتعلمات والمتعلمين.**

وبغية توفير الظروف المناسبة والضامنة لبلورة مشاريع تربوية تتماشى مع هذه الأهداف الإستراتيجية، في بعدها المالي، فقد تم إعداد **دليل مسطري في شأن التدبير المالي "لجمعيات دعم مدرسة النجاح".** ويروم هذا الدليل المسطري إلى :

- توضيح **مجالات صرف** ميزانية جمعيات "دعم مدرسة النجاح" ومشروع المؤسسة ؛
- تقديم **الدعم والمساندة** لمسيري جمعيات "دعم مدرسة النجاح" لتدبير الموارد المالية المتعلقة بمشروع المؤسسة ؛
- توفير ضمانات التحكم والترشيد والعقلنة في تدبير الميزانية.

ويتألف هذا الدليل المسطري من المحاور التالية :

- أبواب الميزانية، من مداخيل ومصاريف ؛
- طرق مسك السجلات المحاسبية، وضبط وثائق الإثبات ؛
- آليات التتبع والتقويم.

ولقد تم إعداد هذا الدليل من طرف مديرية الميزانية بهذا القطاع في الموسم الدراسي 2010/2009، بإشراك بعض مديري المؤسسات التعليمية بالمجالين القروي والحضري والسلكين الابتدائي والثانوي بكل من أكاديميتي الدار البيضاء الكبرى ودكالة - عبدة خلال المراحل النهائية لصياغته وتنقيحه. كما تمت إعادة قراءته في السنة الدراسية 2014/2013، أي بعد أربع سنوات من الممارسة، بتنسيق مع مديرية التعليم التقني والحياة المدرسية، وفريق مكون من مفتشي المصالح المادية والمالية ومديري مؤسسات تعليمية بأكاديمية الرباط سلا زمور زعير. وإذ نضع هذا الدليل رهن إشارة مسيري ومسيرات جمعيات دعم مدرسة النجاح، نأمل أن يساهم في الرفع من مهاراتهم التدبيرية وأن يجدوا فيه العون الضروري.

المحتوى

1. II . الإطار العام للمساطر المالية

يهدف هذا الدليل المسطري إلى **تأطير عملية صرف الدعم المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح([1])** **وتمكين مدبري ومدبرات جمعيات دعم مدرسة النجاح من وسائل التدبير المالي المسؤول،** كما أنه يعتبر أداة عملية ، يمكن إغناؤها بناء على التجربة والممارسة الميدانيتين وإدماج هذه التغييرات في الصيغة المعدلة للدليل وفق مسطرة التحيين المتبعة.

و يجدر التذكير أن حسن تدبير هذه الجمعيات يتوقف بشكل كبير على حسن تنظيم ماليتها وتنظيم محاسبتها، الشيء الذي سيساهم في الرفع من أدائها. ويشمل التسيير المالي مجموع العمليات التي تتيح **المتابعة اليومية لجميع المعاملات المالية للجمعية** والذي يستهدف تحقيق توازن بين المداخيل والمصاريف وتقديم معلومات منتظمة من أجل تحديد الوضعية المالية للجمعية.

مبادئ أساسية:

- **التبسيط** أي اعتماد ميزانية سهلة الفهم والتناول والانجاز؛
- **الوضوح** ويتجلى في التوفر على رؤية واضحة بالنسبة لكل الموارد ولكل النفقات؛
- **الشفافية** وذلك باعتماد وثائق الإثبات لكل العمليات المنجزة؛
- **المصداقية** من خلال تسجيل وتقييد وتدوين العمليات اتباعا بالسجلات المحاسبية؛
- **التتبع والمراقبة**([2]) لكل مصاريف الجمعية ومداخيلها من طرف الأجهزة المسيرة لها وكذا المانحين.

ويستشف من المقتضيات السالفة الذكر أهمية إعمال القواعد المحاسباتية السليمة في تدبير مالية الجمعيات بالنظر **لمصداقيتها الداخلية** اتجاه أجهزتها **ومصداقيتها الخارجية** اتجاه مختلف الشركاء وخصوصا الجهات الممولة.

ويتطرق هذا الدليل إلى المحاور التالية :

- **الميزانية**
- **الموارد / المداخيل**
- **المصاريف / النفقات**
- **مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات**
- **التتبع والتقييم**

([1]) طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في3 جمادى الأولى سنة 1378 (15 نونبر 1958)، المغير بالظهير الشريف رقم 1.73.283 المؤرخ ب 6 ربيع الأول 1393 (10 أبريل 1973) المغير والمتمم بالقانون 00-75 الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف 206_02_1 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423 هجرية (23 يوليوز 2002) المنشور في الجريدة الرسمية عدد 5046 بتاريخ 2002/10/10.

المذكرة الوزارية رقم 73 بتاريخ 20 ماي 2009.

([2]) يتضمن التشريع الجمعوي عددا من المقتضيات القانونية – لاسيما الفصل 32 من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 – التي تلزم الجمعيات التي تتلقى دوريا إعانات يتجاوز مبلغها عشرة آلاف درهم من إحدى الجماعات والمؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات السالفة الذكر في رأسمالها كليا أو جزئيا، أن تقدم حساباتها للهيئات التي تمنحها الإعانات المذكورة.

- دورية السيد الوزير الأول رقم 203/7 بتاريخ 27 يونيو 2003 المتعلقة باتفاقية شراكة بين الدولة والجمعيات.

II. 2. الميـزانـيـة

1. II. 2. تعريف الميزانية

تقدم الميزانية الوسائل والموارد الضرورية لتحقيق المهام المنوطة بمؤسسة ما. ويمكن تعريفها على أنها الترجمة المالية لمخطط أو برنامج معين. **إذ لا يتم تحديدها إلا بعد مرحلة الإعداد الأولي لمشروع المؤسسة**. وبالتالي، فإن من شأن توفر الميزانية أن يساعد على تحقيق الأهداف والأولويات والنتائج المنتظرة من المشروع . تحدد الميزانية المصاريف اللازمة لإنجاز الأنشطة المبرمجة ونفقات التسيير العام، وكذلك نفقات التجهيزات اللازمة.

II. 2.2. أهداف الميزانية

تهدف الميزانية إلى ضمان الموارد اللازمة لإنجاز برنامج العمل عبر استباق الخصاص والبحث عن التمويل في الوقت المناسب في إطار شامل وموحد، ذلك أنها تضع **الحدود التي لا يجب تجاوزها على مستوى المصاريف** وتحدد **الحدود الدنيا التي يجب تعبئتها على مستوى الموارد**، أي أن الميزانية تمكن من ضبط المصاريف المسموح بها، والعائدات المالية الضرورية لتغطية هذه المصاريف.

II. 2.3. المدى الزمني للميزانية

تقوم الجمعية خلال **دورة محاسبية** بعدد من العمليات المالية، التي تسعى إلى تحقيق أهداف برنامج العمل، مثل تحصيل العائدات والشراء وتسديد المصاريف... ويمكن أن تكون هذه الدورة سنوية أو نصف سنوية طبقا **للقانون الأساسي للجمعية**. إلا أن ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح **<u>ينبغي أن تكون سنوية</u>** بحيث تمتد **من يناير إلى دجنبر من كل سنة مالية**.

II. 2.4. مراحل إعداد الميزانية

ثمة العديد من المراحل التي يتعين إتباعها لإعداد الميزانية، وهي توازي مراحل إعداد مشروع المؤسسة، و**من أبرزها تشخيص الوضعية** من خلال تحليل المحيط الداخلي والخارجي الذي تتواجد فيه المؤسسة المعنية، وتحديد نقاط قوتها ومواقع ضعفها واستخلاص الألويات التي تنسجم مع التوجهات الوطنية والهادفة الى الارتقاء بالتعلمات وتحسين جاذبية المؤسسة التعليمة .

وعلى العموم يمكن تحديد هذه المراحل في ما يلي :

- **الرجوع إلى النتائج المحصلة خلال السنة المنصرمة، من خلال الاستعانة بمنظومة مسار، والتقارير التربوية لمجالس المؤسسة ونتائج تقويم المستلزمات وغيرها من المصادر الممكنة؛**

- **الأخذ بعين الاعتبار الموارد المتوقعة** بما في ذلك الموارد المتوفرة في بداية السنة المالية؛
- **برمجة المصاريف** باحتساب كلفة كل عملية من العمليات المبرمجة في إطار مشروع المؤسسة؛

ويجب التأكيد على أن مشروع الميزانية يجب أن **يشمل كافة المصاريف وكافة المداخيل المتوقعة**.

II. 2.5. العلاقة بين ميزانية الجمعية ومقاربة المشروع

تعتبر مقاربة المشروع منظورا شاملا تنتظم في إطاره مختلف العمليات المبرمجة من طرف الجمعية. ويتطلب تنفيذ مشروع المؤسسة غلافا ماليا هو ميزانية المشروع. وتندرج ميزانية هذا الأخير ضمن ميزانية الجمعية بحيث تتضمن جميع ميزانيات المشاريع التي تعتزم الجمعية إنجازها.

تشكل جمعية دعم مدرسة النجاح([3])آلية قانونية للتعاقد والتمويل والصرف بجانب اليات أخرى، كاعتماد التفويض من طرف الأكاديمية من أجل القيام بالمصاريف اللازمة .

يمكن أن تمتد مدة المشروع على مدى سنة أو أكثر، في الحالة الأولى، نأخذ بعين الاعتبار مجموع ميزانية المشروع وفي الحالة الثانية توزع ميزانية المشروع على السنوات ويدرج فقط الجزء الخاص بميزانية السنة.

يقوم مكتب الجمعية بتوزيع الدعم المالي المتوصل به على مجالات الصرف المختلفة، وذلك بحسب أولويات المشروع وحاجات المؤسسة .

عند انتهاء السنة المالية، وبعد تقويم إنجازات ونتائج المشروع بتنسيق مع مجلس التدبير، يتم إعادة توزيع الفائض من الدعم المالي، ويرسل رئيس الجمعية رسالة إخبارية للنائب (ة) مرفقة بمحضر المكتب التنفيذي للجمعية.

بعد المصادقة الأولية لمجلس التدبير([4]) والمصادقة النهائية للجنة الإقليمية على المشروع المقترح، وفقا للمعايير المعتمدة في شأن انتقاء المشاريع الجيدة، ولضمان التكافؤ في توزيع الدعم المالي على المؤسسات التعليمة، تعتمد النيابة والأكاديمية مجموعة من المعايير الإضافية، ومنها أساسا:

- **عدد التلاميذ والتلميذات؛**
- **السلك التعليمي؛**
- **مستوى الفقر والهشاشة؛**
- **تمدرس الفتيات؛**
- **تمدرس الأطفال في وضعية إعاقة .**

---

[3] المذكرة الوزارية رقم 73 بتاريخ 20 ماي 2009.

[4] اختصاصات مجلس التدبير ؛ المرسوم رقم 2/02/376 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم العمومي

II. 2.6. مكونات الميزانية

تتألف ميزانية الجمعية من مكونين:

- **المداخيل** وهي منتوج العمليات التي تؤدي إلى تحصيل الأموال لفائدة الجمعية،
- **المصاريف** وهي مجموع العمليات التي تؤدي إلى صرف الاعتمادات.

ويشمل المرفق رقم 1 نموذجا لميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح.

II. 3. المداخيل / الموارد

II. 3.1. أنواع المداخيل/الموارد

يمكن عرض الموارد التي تحتاجها الجمعية لإنجاز المشروع على الشكل التالي :

- **موارد بشرية** : متدخلون، مستفيدون أو متطوعون،
- **موارد فنية** : أدوات، تجهيزات ...
- **موارد تقنية** : دعم تقني، دراسات، توجيهات، استشارات أو عملية تتبع،
- **موارد مالية** : واجب الانخراط، منحة، هبة، بيع (سلع)، دخل من نشاط مدر للربح.

و يعتبر المال أحد أهم الموارد التي تحتاجها الجمعية كي تتمكن من العمل، غير أن هذا لا ينفي أن **هناك موارد أخرى تظل أيضا مفيدة** كما ورد أعلاه. ومن الضروري التمييز بين الأنواع التالية من المداخيل:

أ . مداخيل قارة

وهي تلك المداخيل التي لا تتغير كل سنة وتتمثل في :

- **واجب الانخراط السنوي للأعضاء**، وهو ذلك المبلغ الذي يحدد بقوانين الجمعية وبدونه تظل العضوية ناقصة؛
- **اشتراكات الأعضاء**، وهي تلك الاشتراكات التي يحددها الأفراد فيما بينهم إما شهريا أو دوريا أو سنويا من أجل المساهمة في نفقات التسيير، أو الاشتراكات الإلزامية مقابل الحصول على منشورات أو دوريات تصدرها الجمعية.

ب. مداخيل الأنشطة

وتتمثل في المداخيل التي تجنيها الجمعية من وراء الأنشطة التي تقوم بها، وتأخذ شكل:

- **اشتراكات المستفيدين** : تلك المساهمات، الاشتراكات أو الانخراطات التي يدفعها المستفيدون مقابل المشاركة أو الاستفادة من نشاط (مثلا واجب اشتراك في رحلة مدرسية).
- **مقابل المنتوجات** : تلك المداخيل التي تأتي من عرض الجمعية لبعض منتوجاتها أو منتوجات مستفيديها للبيع (كالمنشورات، الدلائل، لوحات فنية، الصور الفوتوغرافية....).

- **مقابل الخدمات** : تلك المساهمات التي تقدمها المؤسسات المختلفة للجمعيات التي تؤدي بعض الخدمات، كالتكوين، أو تنظيم بعض التظاهرات ...

ج . المنح والهبات

هي تلك المداخيل التي تتأتى من الإعانات والمنح الصادرة عن المؤسسات والأفراد :

- **منحة المجلس الجماعي:** في مجموعة من المناطق تخصص الجماعات المحلية منحا للجمعيات.
- **تمويل في إطار مشروع** : تلك المداخيل التي قد تبعث بها منظمات، أو شركات، أو أفراد من أجل تمويل إحدى مشاريع الجمعية.
- **الهبات** : هي تلك المبالغ التي تصدر غالبا عن أفراد أو منظمات في إطار الإحسان دونما حاجة إلى تقديم مشروع معين. ويمكن أن تكون هذه الهبات عينية كحاسوب أو آلة تصوير ...

ه.. مداخيل استثنائية

هي تلك المداخيل التي تتأتى عرضا و التي لا يعول عليها و لا تدخل في أية خانة من خانات الميزانية.

أما بالنسبة لجمعية دعم مدرسة النجاح فيمكنها أن تستفيد أيضا من منح من الإدارة المركزية ومن منح من الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

و للإشارة فإن **جميع المداخيل كيفما كان مصدرها تودع في حساب واحد و وحيد للجمعية يفتح بناء على طلب من رئيس(ة) الجمعية وأمين(ة) المال.**

II.3.2. مسطرة تحصيل المداخيل

تعتبر المداخيل أساسية في حياة الجمعيات، بحيث يعتبر تحديدها مرجعا في تحديد سقف المصاريف اللازمة لانجاز أنشطة الجمعية بما فيها مصاريف التسيير.

وتتلقى الجمعيات أنواع المداخيل، المفصلة أعلاه، عن طريق تحويلات بنكية أو مبالغ نقدية أو مداخيل عينية.

أ. التحويلات البنكية

عندما تتلقى الجمعية أي تحويل بنكي فإنها تقوم بالخطوات التالية:

- **تسجيل الإشعار بالدائنية** Avis de crédit **بسجل الواردات (أنظر المرفق رقم 21)** للجمعية؛
- **تسجيل المبلغ** الذي تلقته الجمعية في حسابها في خانة المداخيل **بسجل البنك** للجمعية **(أنظر المرفق رقم 17)** بتاريخ ومراجع العملية البنكية؛
- **تحيين الرصيد بسجل البنك** (خصم المصاريف من المداخيل)؛
- **تسجيل المبلغ** الذي تلقته الجمعية في حسابها **بالسجل اليومي للعمليات (أنظر المرفق رقم 16)** في خانة المداخيل؛
- **تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات** (خصم المصاريف من المداخيل).

ب. المداخيل نقدا

عندما تتلقى الجمعية **أي مداخيل نقدية** (اشتراكات، انخراطات، تبرع ...) فإن عملية الاستخلاص يجب أن تتم عن طريق الخطوات التالية :

- **تدوين العملية وجوبا بدفتر الوصولات**[5] المخصص للمداخيل (**أنظر المرفق رقم 8**)،
- **تسليم وصل مؤرخ ومرقم وموقع** مقابل المبلغ للطرف المسلم والاحتفاظ بنسخة من الوصل المسلم في أصل دفتر الوصولات،
- **تدوين العملية** بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في **سجل الصندوق** بخانة المداخيل،
- **إيداع المبلغ أو المبالغ المتسلمة بالحساب البنكي** للجمعية في **أجل لا يتعدى ثلاثة أيام مفتوحة** بالنسبة للمدار الحضري **وخمسة أيام مفتوحة** بالمدار القروي.
- **تدوين العملية** بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في **سجل الصندوق** بخانة المصاريف،
- **تحيين رصيد الصندوق** (خصم المصاريف من المداخيل)،
- **تدوين العملية** بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في **سجل البنك** بخانة المداخيل،
- **تحيين الرصيد بسجل البنك** للجمعية (خصم المصاريف من المداخيل).
- **تدوين العملية** بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في **السجل اليومي للعمليات** بخانة المداخيل،
- **تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات** (خصم المصاريف من المداخيل).

للإشارة فإنه **يتوجب اعتماد دفتر وصولات موحد مرقم** يكون تحت تصرف أمين(ة) المال(ة) بصفته المكلف بالتحصيل. **كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال مقاصة**[6] **المداخيل والمصاريف** بل **تسجل كافة المداخيل** طبقا لما تمت الإشارة إليه آنفا وتودع بالحساب كما تؤدى المصاريف طبقا لمسطرة الصرف أسفله، الشيء الذي من شأنه أن يسمح بتتبع كافة المداخيل وكافة المصاريف.

ت. المداخيل العينية

بالنسبة للمداخيل العينية فإن المسطرة المتبعة تتجلى في الخطوات التالية :

- **تسليم وصل تسَلُّم (أنظر المرفق رقم 13) للجهة المانحة** مقابل التجهيز أو المواد المتسلمة بحيث يتم فيه توصيف التجهيز أو المواد المتسلمة.
- **تسجيل التجهيز** أو المواد المتسلمة **بدفتر الجرد**.

[5] يمكن اعتماد النماذج المتداولة والتي تباع في المكتبات.

[6] المقاصة : la compensation عندما يتم خصم مصاريف حملة طبية مثلا من مداخيل هذه الحملة ويسجل الفرق فقط بالسجلات.

ملحوظة هامة

في حالة تلقي الجمعية لمساعدات أجنبية يتعين **التصريح بذلك مباشرة لدى الأمانة العامة للحكومة** برسالة (أنظر المرفق رقم 14) تحدد المبالغ المحصل عليها ومصدرها داخل أجل ثلاثين يوما كاملة من تاريخ التوصل بالمساعدة[7].

II. 3.3. أنواع المصاريف / النفقات

يتطرق هذا المحور إلى مجالات الصرف و مسطرة الصرف.

II. 3.4. أنواع مجالات الصرف

تعتبر جمعيات دعم مدرسة النجاح إطارا مرنا لتنفيذ **نفقات القرب**[8] **الخاصة بالمؤسسات التعليمية**. وتشمل هذه النفقات التحملات الصغرى ذات الصبغة التدبيرية الملحة أو ذات الطبيعة الاستعجالية.

ولا يعني هذا أن جمعيات دعم مدرسة النجاح ستتكفل بكافة نفقات تسيير المؤسسة المعنية في المرحلة الحالية بحيث تستفيد هذه الأخيرة من حصتها من اعتمادات التسيير السنوية طبقا لحاجياتها ومعايير التوزيع داخل الجهة أو النيابة، أي **أن الأكاديمية أو النيابة ستستمر في تدبير النفقات الأخرى وخصوصا الكبرى منها.**

ملحوظة:

عند إعداد مشروع المؤسسة، يتم تحديد مجالات الصرف المرتقبة، بحيث تترجم أهداف وأولويات وأنشطة المشروع، ولهذا يجب أن تدمج كل مجالات النفقات في ميزانية مشروع المؤسسة.

ويمكن إجمال مجالات نفقات القرب فيما يلي:

أ. نفقات تدبيرية صغرى

وتشمل **النفقات اللازمة لسد الخصاص** في بعض **وسائل العمل الأساسية للتدبير اليومي** من لوازم تعليمية ولوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطابعة، ...) ومن طباعة واستنساخ الوثائق ومراجع تربوية ومصاريف البريد. و يمكن أن تندرج فيها أيضا مصاريف اللوازم الطبية التي تخص اقتناء الطواقم الطبية (Kits médicaux) المطابقة للمواصفات التقنية المعمول بها داخل الوزارة.

ب. نفقات الصيانة الوقائية

وتدخل فيها **النفقات الصغيرة** والضرورية **للحفاظ على الحالة العامة للمؤسسة في وضعية حسنة** والمساهمة في تأمين استمرار صيانتها بغية توفير ظروف مادية جيدة للمدرسين والتلاميذ وتحسين جمالية الفضاءات المدرسية

---

[7] الفصل 32 مكرر مرتين من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات.

[8] المذكرة المسطرية في شأن صرف منحة جمعية مدرسة النجاح الصادرة عن مديرية الميزانية بقطاع التعليم المدرسي بتاريخ 09 أكتوبر 2009.

والاعتناء بمحيط المؤسسات التعليمية. وتشمل هذه النفقات العقاقير والصباغة والعتاد الصغير والتجهيزات الصغيرة ولوازم التنظيف والتطهير ولوازم صحية، في حالة عدم توفيرها من طرف الأكاديمية.

ت. نفقات التظاهرات المدرسية

وتشمل بعض **النفقات الجزئية** المصاحبة :

- لإقامة الاستقبالات والمناسبات المدرسية ،كالمساهمة في نفقات التغذية المرتبطة بالاستقبالات؛
- اقتناء معدات المناسبات والملصقات؛
- تنقل التلميذات والتلاميذ المشاركين في التظاهرات.

ث. نفقات تشجيع التحصيل الدراسي

- المساهمة في جوائز تشجيعية للمتفوقين والمتفوقات والمبدعين والمبدعات من تلاميذ وتلميذات المؤسسة، وذلك في حدود 25% من مجموع النفقات المتعلقة بهذا الجانب.

ج. نفقات النوادي التربوية

وتهم **تمويل أنشطة بعض الأندية** ذات الطبيعة التربوية داخل المؤسسة مثل أندية المسرح والسينما والموسيقى والبيئة. ويتعلق الأمر **بمقتنيات** وسائل العمل الصغيرة **ومكتريات** صغيرة مرتبطة بخدمات التنشيط ونفقات التواصل والنشر.

ح. نفقات تقوية القدرات

يأخذ هذا المجال صبغة محلية، ويهم تقوية وتأهيل قدرات أطر المؤسسة، لتملك بعض التقنيات والطرق التي من شأنها الارتقاء بجودة التعلمات وتحسين جودة الحياة المدرسية.

في حالة إدراج هذا المجال ضمن مجالات الصرف، يجب أن ينجز محضر لمجلس التدبير بعد موافقة المجلس التربوي والمجلس التعليمي، يبين مدى الحاجة إلى هذا النشاط وأهميته في تحسين جودة التعلمات، ويرسل مقترح النشاط مرفقا بمحضر مجلس التدبير والبرنامج الزمني للنشاط إلى النائب(ة) الإقليمي(ة).

لا يمكن في أي حال من الأحوال برمجة وصرف هذا النوع من النفقات دون أخذ موافقة كتابية ومعللة للسيد النائب الإقليمي.

ملحوظة:

يمكن أن ترفض النيابة لاسيما في الحالات التالية:

- إذا كان مقترح النشاط التكويني الداخلي للمؤسسة مبرمجا في إطار برنامج التكوين المستمر للأكاديمية والنيابة؛
- إذا لم تتم الموافقة على المقترح من لدن مجالس المؤسسة؛
- إذا كان مضمون النشاط لا ينسجم مع توجهات الوزارة؛
- إذا تعدى الغلاف المالي المرصود للنشاط 1500 درهما في كل سنة مالية.

خ. نفقات استثنائية

ويخص هذا المجال **بعض النفقات الناتجة عن تدبير ظروف استثنائية** والتي قد ينجم عنها تعثر أو عرقلة للسير العادي للمؤسسة التعليمية كانقطاع مفاجئ للتموين عن المطاعم و الداخليات أو كانهيار سور أو عطب مفاجئ غير متوقع مثلا، كما تندرج ضمن هذه الخانة نفقات غير متوقعة ناجمة عن إعمال المخطط المدرسي للوقاية من المخاطر وتدبير الأزمات.

وفي جميع الأحوال وكيفما كانت درجة الاستثناء، يجب إخبار النائب(ة) الإقليمي(ة) بصفته ممثلا عن الجهة المانحة بصفة عاجلة قبل الشروع في صرف هذا النوع من النفقات.

يقوم مدير (ة) المؤسسة بصفته رئيس(ة) الجمعية بإرسال تقرير تفصيلي مرفق بمحضر للمكتب التنفيذي للجمعية يبين فيها طبيعة النفقات الاستثنائية والتدابير المتخذة .

وعلى العموم تتكون نفقات الجمعية من المصاريف التالية:

مصاريف التجهيزات، وتهم جميع التجهيزات التي ستقتنيها الجمعية خلال السنة كالتجهيزات المكتبية والتجهيزات المنقولة.

مصاريف التسيير وتشمل:

- مصاريف الأنشطة التي تحتاجها الجمعية لإنجاز أنشطتها. وهي متعددة ومختلفة بحسب أنشطة كل جمعية.
- مصاريف عامة، وهي التي تحتاجها الجمعية لتتبع عملها اليومي بغض النظر عن حاجيات ومصاريف الأنشطة مثل لوازم المكتب، والبريد و مصاريف التنقل[9] frais de transport.

و تجدر الإشارة إلى أن هذه النفقات رغم أولويتها ليست حصرية بل يمكن أن تتسع باتساع موارد الجمعية وشراكاتها لتشمل مجالات أخرى كالنقل المدرسي أو التكوين مثلا.

على أنه في المقابل **لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتحمل الجمعية تعويضات([10]) التنقل أو التأطير** (Indemnités de déplacement ou d'encadrement) **وكذا نفقات الأجور**، كما أن الجمعية لا يمكن أن تتحمل **بصفة كلية** مصاريف التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز، بل يجب أن تكون مساهما بالإضافة إلى مساهمين آخرين.

[9] هي المصاريف الحقيقية المؤداة فعلا، وتختلف عن تعويضات التنقل في كون هذه الأخيرة عبارة عن تعويضات جزافية عن التنقل.

[10] لا يقصد بالتعويضات المشار إليها " عدم تحمل المصاريف"

كما أنه لا يمكن أن تغطي جمعية دعم مدرسة النجاح نفقات أجور منشطي برامج الدعم الدراسي، على أنه في المقابل يمكن إدراج هذا النشاط ضمن أولويات مشروع المؤسسة، ويمكن أن تتم تغطية نفقات أجور المنشطين في إطار شراكات مع فاعلين في المجال.

II.3. 5. مسطرة الصرف

تكتسي مسطرة الصرف أهمية بالغة من حيث تحديد المتدخلين وإبراء ذمة الجمعية تجاه المتعاملين معها. ويجب **اللجوء إلى المنافسة كقاعدة عامة** تضمن حصول الجمعية على أحسن العروض.

هذا و يمكن، بالنسبة للمؤسسات المتواجدة **بالمناطق ذات الطابع القروي** أو **المناطق الجبلية الوعرة والمناطق النائية** التي تبعد عن المراكز التجارية والتي يصعب إيجاد متنافسين بها بخصوص بعض المواد، **الترخيص بمباشرة الاقتناء دون إعمال قاعدة المنافسة** من طرف النائب الإقليمي وذلك بصفته ممثلا عن الجهة المانحة.

و تنقسم مسطرة الصرف إلى آليتين أساسيتين هما آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande) و آلية الشراء بواسطة سند الصندوق (Bon de Caisse).

آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

يمكن القيام بواسطة سندات الطلب، باقتناء توريدات (Fournitures) وبإنجاز أشغال أو خدمات حسب ما هو محدد في خانات الميزانية. وذلك طبقا للخطوات الثمانية التالية:

1. التعبير عن الحاجيات

يتم التعبير عن الحاجيات في إطار برنامج العمل السنوي للجمعية، وبالنسبة للحاجيات ذات الصبغة الاستعجالية وغير المتوقعة يعتبر توقيع الرئيس لازما. وتدرج هذه الحاجيات في إطار طلب عروض أثمان (Demande de devis).

2. طلب عرض أثمان (Demande de devis)

توجه **على الأقل** 03 طلبات عروض الأثمان إلى ثلاثة ممونين في نفس التاريخ وتتضمن تحديد مدة إرجاع الرد التي ينبغي ألا تتعدى 15 يوما **(المرفق 2)**. ويتعين تحديد **أوصاف ونوعية** المواد أو التجهيزات المطلوبة.

3. تحديد الممون

- تكون **لجنة للمشتريات** منبثقة عن المكتب المسير للجمعية يختارها الرئيس، للبث في عروض الأثمان وتحديد الممون. ويجب أن تضم بالإضافة إلى كل من الرئيس وأمين المال أعضاء آخرين من المكتب.

- تعتمد اللجنـة **العرض الأقل ثمنا** Le moins disant وفي حالـة ما إذا اعتمدت **العرض الأكثر نفعا** Le mieux disant بغض النظر عن الأقل ثمنا، يجب عليها تبرير ذلك في محضر اجتماع اللجنة ببيان تطبيق مقياس الجودة / الثمن Qualité/Prix.

تحرر اللجنة محضر اجتماع دراسة عروض الأثمان (Devis) وفق النموذج المتضمن في **المرفق رقم 4**؛ بحيث يتضمن نتيجة التداول ويوقع وجوبا من طرف كافة أعضاء اللجنة؛ ويتم بعد تسجيل وتأريخ وحفظ هذا المحضر بأرشيف الجمعية.

4. إعداد سند الطلب

يستدعى الممون الذي وقع عليه الاختيار **لتسلم سند الطلب (المرفق رقم 5)**. ويعتبر سند الطلب تعبيرا رسميا عن طلب التزود من طرف الجمعية. ويجب **التأكد مسبقا من توفر الموارد المالية الضرورية** لتغطية هذه النفقة.

5. تسليم السلع أو الخدمات أو انجاز الأشغال

يعاين أمين المال هذه العملية **ويتأكد من الانجاز** طبقا للمواصفات المتضمنة في سند الطلب، وبعد الانتهاء يتم التوقيع على **سند التسليم** Bon de livraison **(المرفق رقم 6)** من طرف أمين المال والممون.

6. الإدلاء بالفاتورة

تسلم الفاتورة **(المرفق رقم 7)** من طرف الممون **طبقا لما تم تسليمه فعلا** من مواد وخدمات وأشغال أي ما هو مبين في وثيقة سند التسليم. ويراقب أمين مال الجمعية الأثمنة الفردية والمجاميع ويسلمها قصد **التصديق** لرئيس الجمعية. وبناء عليه ينبغي أن تحمل الفاتورة عبارتي "عمل منجز / خدمة منجزة" "Service fait" و قابل للأداء "Bon à Payer". و يستحسن أن تكون هاتين العبارتين بواسطة خاتم (Cachet).

7. الأداء

يمثل الأداء **بالشيك القاعدة** في جميع الحالات، ويحمل بالضرورة **توقيعي** كل من **رئيس الجمعية وأمين المال**.

يتم إعداد ملف عملية الأداء ويتضمن الوثائق التالية :

- محضر لجنة البث في عروض الأثمان الواردة على الجمعية مرفوقا بعروض الأثمان (Devis) المقدمة من طرف مختلف المتنافسين ؛
- النسخة الأصلية لسند الطلب ؛
- سند التسليم ؛
- النسخة الأصلية للفاتورة ؛
- الشيك الخاص بالعملية.

يحرر الشيك في اسم الممون أو في اسم المقاولة الحائزة على سند الطلب. ويجب أن يكون **مسطرا** (barré) ومدونا عليه عبارة **غير قابل للتظهير** (Non endossable) حتى يودع الشيك في الحساب البنكي للمعني بالأمر.

وإذا كان الممون لا يتوفر على حساب بنكي، فيتم الاقتصار على عبارة شيك غير قابل للتظهير (Chèque non endossable) حتى يتمكن من سحبه نقدا.

تحفظ وجوبا نسخة (Photocopie) من الشيك الموقع في الملف الخاص بالعملية مع الوثائق المذكورة أعلاه.

يسلم الشيك للممون بعد أن يوقع في سجل تسليم الشيكات (**أنظر المرفق رقم 20**) **وتحفظ جذور الشيكات بدفاترها** (Talons de chèques) في أرشيف الجمعية.

8. التقييدات المحاسبية

تدون العملية بمختلف مراجعها وتواريخها في **السجل اليومي للعمليات** (أنظر المحور الخاص بمسك السجلات المحاسبية). كما تدون العمليات المؤداة عن طريق الشيك في **سجل البنك** ويحين الرصيد في كلا السجلين.

2.2.3. آلية الشراء بواسطة سند الصندوق (Bon de Caisse)

يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض المصاريف الصغرى المستعجلة. وبالتالي يستحسن إحداث صندوق صغير، على مستوى الإدارة، **بمبلغ أدناه 500 درهم وأعلاه 1500 درهم**، من أجل التمكن من صرف النفقات في الوقت المناسب. ومن شأن ذلك أن يسهل التسيير اليومي. غير أن استعمال الصندوق يجب أن يكون **منظما ومهيكلا مع تحديد المسؤول عنه**.

يحدد النائب(ة) الإقليمي(ة) **سقف مبلغ الصندوق**، وذلك بحسب خصوصية كل مؤسسة، وبعدها الجغرافي عن البنك ، وغير ذلك.

لذا فكل نفقة، مهما قلت أهميتها، يجب أن يتم تحملها عن **طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء)**.

وعليه، **بالنسبة للعمليات ذات المبالغ القليلة، أي أقل من سقف الصندوق،** والتي يكون المتعامل معه لا يتوفر على حساب بنكي (مالك ناقلة بضائع مثلا) **فإن الأداء يتم نقدا**. وفي هذه الحالة يجب الأداء بواسطة سندات الصندوق حسب الخطوات التالية :

1. تمويل **الصندوق** (Alimentation de la caisse)

لهذه الغاية تتبع العمليات التالية:

- تحرير **إذن بالسحب** بمبلغ العملية من الحساب البريدي أو حساب الخزينة للجمعية **(المرفق 10)**،
- توقيع شيك [11] لسحب مبلغ تمويل الصندوق من حساب الجمعية
- تسجيل العملية **بسجل البنك** كمصاريف **(المرفق 17)**،
- تحيين **الرصيد** بسجل البنك،
- تسجيل العملية **بسجل الصندوق** كمداخيل **(المرفق 18)**،

2. تعبئة **الأمر بالأداء** بمبلغ العملية **وتوقيعه** من طرف **الرئيس** (المرفق 9)،

3. تعبئة **سند الصندوق** بمبلغ العملية **(المرفق 11)**،

4. تسليم المعني بالأمر مبلغ السلعة أو الخدمة مقابل **توقيع سند تسلم** المبلغ **(bon de réception) (أنظر المرفق 12)**،

5. تسجيل العملية **بسجل الصندوق** كمصاريف،

6. تحيين **الرصيد** بسجل الصندوق للجمعية،

7. تسجيل العملية **بالسجل اليومي للعمليات** كمصاريف **(المرفق 16)**،

8. تحيين **الرصيد** بالسجل اليومي للعمليات.

ملاحظات مهمة بخصوص عمليات الصندوق

يجب اعتماد **دفتر لسندات الصندوق** وآخر لسندات التسلم **موحدين ومرقمين تسلسليا**.

بخصوص عمليات الصندوق، تجدر الإشارة إلى ضرورة **تجنب الاحتفاظ بمبالغ مالية** في شكل سيولة **أكثر من السقف المحدد للصندوق** بحوزة الرئيس(ة) أو أمين(ة) المال على إثر تحصيلها. بل يجب إما تسليمها لأصحابها أو إيداعها في الحساب. وذلك درءا للمسؤولية وإبراء للذمة، خصوصا وأن الجمعية لا تتوفر على خزنة حديدية.

[11] تحديد الجهة المسؤولة عن توقيع الشيك طبقا للقانون الأساسي للجمعية

II. 4. مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات

يشمل التوثيق المالي، عمليات **مسك السجلات والدفاتر المحاسبية** بالإضافة إلى **حفظ كل وثائق الإثبات والمستندات والمحاضر** التي ارتكزت عليها كل العمليات المالية خلال سنة مالية بعينها.

وتعتبر السجلات المحاسبية بمثابة وثيقة أساسية تستند إليها جميع المعاملات المالية، وتتيح للمستعملين الحصول على المعلومات الكافية حول طبيعة العمليات المنجزة كما يستند إليها عند **تسليم المهام (المرفق رقم 24)** بمناسبة تغيير أمين المال أو رئيس الجمعية.

غير أن مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وحفظ الوثائق لا ينحصر في مستوى تخزين المعطيات والمعلومات المالية، بل يتجاوزه إلى **إصدار التقارير وإبلاغ المعلومة الصحيحة للأجهزة المسؤولة أو المانحة** قصد اتخاذ التدابير والقرارات المناسبة. **وتمسك هذه السجلات في دفاتر موحدة، مرقمة الصفحات ومؤشر عليها من طرف الرئيس وعضو من المكتب غير أمين المال. ويشار في الصفحة الأولى إلى عدد صفحات السجل.**

وعليه فإن مبدأي الوضوح والشفافية في التسيير المالي يقتضيان مسك السجلات والدفاتر المحاسبية التي يتسنى من خلالها تتبع المداخيل والمصاريف بشكل يومي.

II.4.1.مسك السجلات المحاسبية

1. . السجل اليومي للعمليات

يتعلق الأمر **بوثيقة أساسية** بالنسبة للمحاسبة وهي تجمع كافة العمليات المسجلة في المستندات المحاسبية (**البنك والصندوق**)، كما أن هذا السجل يعتبر أيضا بمثابة **مرجع** من أجل إعداد التقارير المالية.

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول	....		
01						
02						
03						
04						
05						

يعتبر السجل اليومي سجلا **جامعا لكل العمليات** سواء منها التي تم أداءها عن طريق البنك أو تلك التي تم أداءها نقدا. وتقيد كل عملية على حدة في السجل بمراعاة **التسلسل الزمني** مع الإشارة إلى **مراجع** الأداء (فاتورة، سند الصندوق ...).

2. سجل البنك

تقيد في سجل البنك **جميع المداخيل** التي تم استخلاصها و **جميع المصاريف** التي تم أداؤها عن طريق **البنك** بواسطة **الشيك**.

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول	....		
01						
02						
03						
04						
05						

ملحوظة: للتأكد من رصيد الحساب البنكي المقدم من طرف البنك يجب المقابلة (Rapprochement) بين العمليات المسجلة في سجل البنك وتلك المسجلة في الكشوفات البنكية.

3. سجل الصندوق

تقيد في سجل الصندوق جميع المداخيل التي تم استخلاصها و جميع المصاريف التي تم أداؤها نقدا، **ويمثل الأداء نقدا استثناءا، في حين يعتبر الأداء عن طريق الشيك هو القاعدة.**

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول	....		
01						
02						
03						
04						
05						

تعتبر كل هذه السجلات ضرورية بحيث يتم من خلالها تقييد جميع العمليات المالية التي تم إجراءها.

و يتم **تحيين الرصيد بعد كل عملية** بحيث يكون **مجموع** رصيدي كل من الصندوق والبنك هو **الرصيد المسجل بالسجل اليومي للعمليات**. وفي مؤخرة كل صفحة من السجل يعتبر الرصيد منقولا (Report) للصفحة الموالية إذ يجب إعادة كتابته.

4. . سجل الجرد

يسجل بسجل الجرد **العتاد والمعدات** التي تم اقتناؤها أو التوصل بها عن طريق هبات ويدون عليها رقم الجرد الخاص بها.

الرقم الترتيبي	نوع التجهيزات	المصدر	المرجع	رقم الجرد	تاريخ الحيازة	القيمة عند الحيازة	تاريخ الحذف	مراجع الحذف
01								
02								
03								
04								
05								

يتم **تحيين** سجلات الجرد **بصفة سنوية**، بحيث يحذف من السجلات **العتاد والمعدات الغير قابلة للاستعمال** والمتلاشية ويدون محضر في الموضوع.

العتاد الصغير (fongible) والذي تقل قيمته عن 100 درهم (أقلام، أقراص مدمجة ...)، بالإضافة للمواد المخصصة للاستهلاك اليومي (consommables) مثل حبر الطابعة، لا يسجل بدفاتر الجرد وإنما يتداول طبقا لمبادئ المحاسبة المادية **(المرفق رقم 23).**

II. 4.2. حفظ وثائق الإثبات

تعتمد المحاسبة عند تسجيلها للعمليات التي تقوم بها الجمعيات على **وثائق إثبات قانونية** تبين طبيعة العملية وقيمتها. وتكتسي هذه الوثائق **أهمية قصوى** إذ تعتبر حججا تثبت بأن الجمعية أنجزت فعلا عملياتها بكامل **الشفافية** في نطاق الأغراض المسطرة في قانونها الأساسي.

ويمكن **للشركاء والجهات المانحة** مطالبة إدارة الجمعية بوثائق الإثبات عن المنح المتوصل بها وإلا فإن المصاريف غير المثبتة تمس بمصداقية الجمعية الداخلية والخارجية **و تترتب عنها مسؤولية قانونية أمام المؤسسات المختصة.**

ويمكن التمييز بين نوعين من وثائق الإثبات :

1. **وثائق إثبات خارجية** : تطالب بها الجمعية الأطراف الخارجية التي تتعامل معها، مثل الفاتورة أو كشف بنكي.
2. **وثائق إثبات داخلية** : تحرر من طرف إدارة الجمعية قصد تبرير العمليات المنجزة، مثل وصل المداخيل وسند المصاريف.

ويتعين حفظ وثائق الإثبات لمدة لا تقل عن خمس سنوات من أجل تقديمها لدى كل مراقبة من أعضائها أو من طرف الجهات المانحة للتمويل أو المكلفة بمهمة المراقبة.

عند تغيير رئيس(ة) الجمعية أو أمين(ة) المال لسبب من الأسباب، تتم عملية تسليم الوثائق والإثباتات تحت إشراف المصالح المختصة للنيابة,

II. 5. التتبع والتقييم

▪ المراقبة والتتبع

- تكتسي عملية مراقبة وتتبع بنود الميزانية، وتحيينها بانتظام حسب الأحداث والمتغيرات أهمية خاصة في مجال تسيير مالية الجمعية (حذف مصاريف لأسباب قاهرة ...) بحيث تقتضي عملية التتبع والمراقبة **إصدار وضعيات مالية** بدورية منتظمة تمكن من:

- **تحديد المبلغ الباقي** بشكل دوري على مستوى البنك بالنسبة لكل مشروع على حدة؛
- **مراقبة النفقات** حسب كل مشروع؛
- مسك محاسبة، أي تدوين جميع العمليات بالسجلات بشكل يومي، بالنسبة لكل مشروع إذا اقتضى الأمر ذلك؛
- الإطلاع على مدى التقدم الحاصل في إنجاز المشروع المذكور؛
- تتبع استعمال الميزانيات المدفوعة؛
- التمييز بين أموال مختلف الشركاء.

▪ التقييم الداخلي

يتعين على كل جمعية أن تقوم بإعداد **تقرير سنوي** وأن تعرضه على أنظار الجمع العام. ويتضمن هذا التقرير **النتائج المحصلة** بالنظر إلى **الأهداف المحددة**. كما أنه يعكس الحالة الصحية المالية للجمعية. ويشتمل هذا التقرير على مختلف المداخيل/ المصاريف المنجزة خلال السنة، والوضعية الإجمالية للخزينة (البنك والصندوق) والوضعية حسب كل مشروع. و أخيرا، من المهم أن تتم الإشارة في هذا التقرير إلى مختلف **النواقص أو المشاكل** التي تمت مواجهتها وكذا **الدروس المستخلصة**.

ويمكن اعتماد نموذج التقرير المالي المرفق بهذا الدليل **(المرفق رقم 15)** مع ضرورة تكييفه مع خصوصيات المجال المتواجدة فيه المؤسسة. و يجب أن يتضمن التقرير **الوضعية المالية الإجمالية للجمعية وأن لا يقتصر فقط على الإعانة المقدمة** من طرف الأكاديمية. ويرسل هذا التقرير إلى كل من مجلس تدبير المؤسسة والنيابة الإقليمية التي تتواجد المؤسسة داخل ترابها قبل 15 يناير من السنة التي تلي تلقي المنحة أو الإعانة.

- **التقييم الخارجي**

تطبيقا لمقتضيات الفصل 32 مكرر مرتين، من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات، فإنه **"يتعين على الجمعيات التي تتلقى دوريا إعانات يتجاوز مبلغها عشرة آلاف درهم من إحدى الجماعات و المؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات السالفة الذكر في رأسمالها كليا أو جزئيا، أن تقدم حساباتها للهيئات التي تمنحها الإعانات المذكورة"**.

ويمكن اعتماد نموذج التقرير المالي المرفق بهذا الدليل **(المرفق رقم 15)** مع ضرورة تكييفه مع خصوصيات المجال المتواجدة فيه المؤسسة. و يجب أن يتضمن التقرير **الوضعية المالية الإجمالية للجمعية وأن لا يقتصر فقط على الإعانة المقدمة** من طرف الأكاديمية. ويرسل هذا التقرير إلى كل من مجلس تدبير المؤسسة والنيابة الإقليمية التي تتواجد المؤسسة داخل ترابها قبل 15 يناير من السنة التي تلي تلقي المنحة أو الإعانة.

- **تقيم نتائج وأثر المشروع**

إن تتبع وتقييم المشاريع يأخذ مستويين متكاملين:

- مستوى تطابق تنفيذ العمليات المالية مع مساطر الصرف؛
- تقييم نتائج المشروع من خلال قياس تطور مؤشرات الإنجاز ومؤشرات النجاح .

ملحقات

المرفق 1 — نموذج وثيقة الميزانية

المداخيل

بنود الميزانية	المبلغ
مداخيل قارة	
مجموع المداخيل القارة	
مداخيل الأنشطة	
مجموع مداخيل	
المنح والهبات	
مجموع المنح والهبات	
مداخيل استثنائية	
المجموع العام	

المصاريف

المجال	بنود الميزانية	المبلغ
نفقات تدبيرية صغرى	لوازم تعليمية صغيرة	
	لوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطابعة،	
	مراجع تربوية	
	طباعة وإعادة إنتاج	
	وثائق	
	مصاريف البريد	
	نقل البضائع	
مجموع النفقات التدبيرية الصغرى		
الصيانة الوقائية	عقاقير وصباغة	
	عتاد صغير وتجهيز	
	لوازم التنظيف و التطهير	
	لوازم صحية	
مجموع الصيانة الوقائية		
التظاهرات المدرسية	مساهمة في نفقات	
	اقتناء معدات المناسبات و الملصقات	
	تنقل المشاركين في	
مجموع التظاهرات المدرسية		
النوادي المدرسية	مقتنيات وسائل العمل	
	مكتريات صغيرة لخدمات	
	نفقات التواصل و النشر	
مجموع النوادي المدرسية		
تشجيع التفوق الدراسي والإبداع	جوائز التفوق الدراسي	
	جوائز الابداع والابتكار	
مجموع تشجيع التفوق والإبداع		
نفقات استثنائية	تحمل استثنائي ومؤقت لانقطاع التموين	
	نفقات غير متوقعة ناجمة عن تدبير الأزمات	
مجموع النفقات الاستثنائية		
المجموع العام		

المرفق2 | نموذج طلب عرض أثمان

الجمعية : ....

العنوان : ....

الهاتف/الفاكس :...................................

طلب عرض أثمان رقم.................. :Demande de devis N°

السنة المالية ....

الكمية Quantité	التعيين Désignation	رقم الترتيب
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	....
......	....	
......	....	
......		
......		

حرر ب.........................بتاريخ ....

رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له

المرفق3	نموذج عرض أثمان

إسم الممون أو الشركة أو المقاولة .... رقم الضريبة المهنية **Patente** : ....
رقم ص . و . ض . ج .... رقم القيد في السجل التجاري: ....
العنوان الاجتماعي .... الهاتف و الفاكس ....

Devis N : .... عرض أثمان : رقم

السنة المالية ....

رقم الترتيب	التعيين **Désignation**	الكمية **Quantité**	الثمن الفردي **Prix unitaire**	الثمن الإجمالي **Prix total**
....	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
	....	....	....	....
			..	.
المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافةTOTAL (HORS TVA EN DH)				
مجموع الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TVA				
المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TTC EN DH)				

Arrêté le présent Devis à la somme de :...
....

Fait à .... le ....

توقيع الممون **توقيع أعضاء لجنة فتح الأظرفة في خلف الوثيقة**

الجمعية : ....

العنوان: ....

....

الهاتف/الفاكس.....................................

محضر اجتماع لجنة دراسة عروض الأثمان

رقم......................

اجتمعت لجنة البث في عروض الأثمان لجمعية مدرسة النجاح بمؤسسة ....

بتاريخ .... على الساعة..............وقد حضر الاجتماع :

السيد .... رئيسا ؛

السيد .... أمين المال ؛

السيد .... عضو بمكتب الجمعية ؛

السيد .... عضو بمكتب الجمعية ؛

في حين تغيب السادة :

.... ؛

.... ؛

وذلك من أجل البث في طلبات عرض الأثمان عدد ....بتاريخ................ والمتعلقة ب...

عند افتتاح الجلسة تلا رئيسها لائحة المتنافسين المتوصل بعروضهم في الأجل سواء بواسطة البريد المضمون أو التي تم إيداعها مقابل إيصالات لدى إدارة الجمعية.

وتم حصر لائحة المتنافسين في :

-...

- ....

-...

وبعد ذلك، شرع في دراسة الأثمان المدلى بها في طلبات المتنافسين حيث أسفرت الدراسة على النتائج المتضمنة في الجدول التالي:

المتنافسون	العروض المالية	
	بالأرقام	**بالحروف**

وبعد المداولـة ومقارنة عروض الأثمان من جهـة، ومع المواصفـات المحددة في طلب عروض الأثمان، وقع اختيـار اللجنـة على عرض المتنافس .... ، والذي قدم العرض المالي البالغ قدره : .... درهما .... (بالحروف) درهما .

<u>**ملحوظة هامة :**</u>

يجب على اللجنة في حالة عدم اختيارها العرض الأقل ثمنا Le moins disant أن تضمن في محضرها، في حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا Le mieux disant بغض النظر عن الأقل ثمنا، تبرير ذلك ببيان تطبيق مقياس الجودة/الثمن Rapport Qualité / Prix.

حرر ب................في................

توقيعات أعضاء اللجنة

أسماء أعضاء اللجنة	التوقيعات

نموذج سند الطلب	5المرفق

الجمعية : ....

العنوان: ....

....

الهاتف/الفاكس.....................................

رقم : سند الطلب : ....**Bon de Commande N°**

السنة المالية ....

إسم الممونNom et Prénom du fournisseur……………………………...….

عنوان الممونAdresse :……………………….....………………………….

الثمن الإجمالي **Prix total**	الثمن الفردي **Prix unitaire**	الكمية **Quantité**	التعيين **Désignation**	رقم الترتيب
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
....	....	....	....	.....
.	..			
	المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL (HORS TVA EN DH)			
	مجموع الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TVA			
	المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضاف TOTAL (TTC EN DH)			

حرر ب.......................بتاريخ ....

أمين المال أو الشخص المفوض له

المرفق 6 | نموذج سند التسليم

إسم الممون أو الشركة أو المقاولة .... رقم الضريبة المهنية : Patente ....
رقم ص . و . ض . ج .... رقم القيد في السجل التجاري: ....
العنوان الاجتماعي .... الهاتف والفاكس ....

Bon de Livraison N° ....: رقم : سند التسليم

السنة المالية .... سند الطلب رقم : .... بتاريخ : ....

رقم الترتيب	التعيين Désignation	الكمية Quantité
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
....	....	......
.	....	......
		......

le .... Fait à حرر ب........................بتاريخ ....

توقيع الممون

ملحوظة : تحمل وجوبا توقيع المسؤول عن مخزن الجمعية (أمين المال)

المرفق 7	نموذج الفاتورة

Facture N° …………… : فاتورة رقم :

السنة المالية …………………… **سند الطلب رقم : ………… بتاريخ : ……………**

إسم الممون أو الشركة أو المقاولة	…………………	رقم الضريبة المهنية : **Patente**	………………
رقم ص . و . ض . ج	…………………	رقم القيد في السجل التجاري:	………………
العنوان الاجتماعي	…………………	الهاتف والفاكس	………………

رقم الترتيب	التعيين **Désignation**	الكمية **Quantité**	الثمن الفردي **Prix unitaire**	الثمن الإجمالي **Prix total**
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………………	………	……………	…………
…..	………………………	…….	…………… ..	………… .
	TOTAL (HORS TVA EN DH) المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة			
	TOTAL TVA مجموع الضريبة على القيمة المضافة			
	TOTAL TTC EN DH) المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة			

Arrêté la présente facture à la somme de : …………… ……………….…… ……………………

……………………………………………………………………………………………………

Fait à ………………………… le ………………………………

توقيع الممون **ملحوظة :** يجب أن تحمل الفاتورة وجوبا تأشيرة رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له

تحمل الفاتورة وجوبا عبارتي :

- " عمل منجز / خدمة منجزة " **" Service fait "** .
- " قابل للأداء " **"Bon à Payer**

المرفق 8 | نموذج وصل المداخيل Bon de recette

جمعية دعم مدرسة النجاح .... **في**:.....................

المؤسسة:................

وصل مداخيل

رقم ..../............

أنا الموقع أسفله ....

بصفتي..

تسلمت من السيد:...

مبلغ (شيك/نقدا)..

....

الإمضاء: ....

أمين المال

جمعية دعم مدرسة النجاح .... في

المؤسسة:................

أمر بالأداء

رقم ..../...........

أنا الموقع أسفله ....

بصفتي...

أرخص بأداء مبلغ مالي قدر...

...

لتغطية النفقات الخاصة ب:...

...

الإمضاء: ....

الرئيس أو من ينوب عنه

جمعية دعم مدرسة النجاح ....في

المؤسسة:.................

إذن بالسحب من الحساب البنكي

رقم ..../...........

أنا الموقع أسفله ....

بصفتي...

أرخص بسحب مبلغ مالي قدره:...

....**من حساب الجمعية.**

لتغطية النفقات الخاصة ب:..

....

الإمضاء: ....

الرئيس أو من ينوب عنه

جمعية دعم مدرسة النجاح ....

المؤسسة:.................

<u>سند الصندوق</u>

رقم ..../...........

المبلغ...
....

لأجل...
....
....

الإمضاء: ....

أمين المال

جمعية دعم مدرسة النجاح .... في:..................

المؤسسة:................

سند تسلم

رقم ..../...........

أنا الموقع أسفله...

بصفتي..أشهد
أني تسلمت من السيد..

مبلغا ماليا قدره:...

وذلك في مقابل ب:...

....

الإمضاء: ....

جمعية دعم مدرسة النجاح ....في:......................

المؤسسة:................

وصل تسلم تجهيز

رقم ..../............

أنا الموقع أسفله ....

بصفتي..

أشهد أني تسلمت من : ....

التجهيز التالي (المواصفات):...

....

....

....

الإمضاء: ....

اسم الجمعية

العنوان

رئيس الجمعية المسماة

"..."

إلى

السيد الأمين العام للحكومة

مديرية الجمعيات و المهن المنظمة، حي الوزارات شالة

الرباط

الموضوع :التصريح بتلقي الجمعية لمساعدة أجنبية.

و بعد، عملا بمقتضيات الفصل 32 مكرر من الظهير الشريف رقم 376.58.1 الصادر بتاريخ 3 جمادى الأول 1378ه الموافق ل 15 نونبر 1958 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات كما وقع تتميمه و تغيير؛

شرفني أن أصرح لديكم بتلقي الجمعية المسماة ".."

بالمساعدات التالية:

-

-

-

و قد تم تخصيص هذه المساعدات ل...

و تفضلوا، السيد الأمين العام للحكومة، بقبول عبارات التقدير و الاحترام.

حرر ب...................... ، في..............................

المرفقات :نسخة من بيان كشف الحساب المتعلق بالمساعدة المذكورة.

التقرير المالي

الجمع العام العادي رقم................ :

السنة................................ :

المداخيل		المصاريف	
الفقرات	**المبلغ**	**الفقرات**	**المبلغ**
مداخيل قارة		أ- مصاريف التجهيزات	
مداخيل الأنشطة		ب- مصاريف الأنشطة	
المنح والهبات		د- مصاريف التسيير	
مداخيل استثنائية		ج- مصاريف استثنائية	
المجموع العام		**المجموع العام**	

التحليل:

حلل العلاقة بين المصاريف والمنجزات

وضح نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع المجموع العام

وضح نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع مصاريف الأنشطة

وضح نسب مصاريف الأنشطة بعلاقة مع مجموع العام

قم بتبرير النتيجة المحصل عليها في الرصيد إن كانت إيجابية فلماذا وإن كانت سلبية فلماذا.

....

....

الاستدامة المالية : وضح ما هي السياسة التي تم إتباعها من أجل ضمان الاستدامة المالية

....

....

الإمضاء

أمين المال الرئيس

التقرير المالي

الجمع العام العادي رقم................ :

السنة................................ :

المداخيل		المصاريف	
الفقرات	**المبلغ**	**الفقرات**	**المبلغ**
مداخيل قارة		أ- مصاريف التجهيزات	
مداخيل الأنشطة		ب- مصاريف الأنشطة	
المنح والهبات		د- مصاريف التسيير	
مداخيل استثنائية		ج- مصاريف استثنائية	
المجموع العام		**المجموع العام**	

التحليل:

حلل العلاقة بين المصاريف والمنجزات

وضح نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع المجموع العام

وضح نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع مصاريف الأنشطة

وضح نسب مصاريف الأنشطة بعلاقة مع مجموع العام

قم بتبرير النتيجة المحصل عليها في الرصيد إن كانت إيجابية فلماذا وإن كانت سلبية فلماذا.

....

....

الاستدامة المالية : وضح ما هي السياسة التي تم إتباعها من أجل ضمان الاستدامة المالية

....

....

الإمضاء

المرفق 16 نموذج السجل اليومي للعمليات

الرقم الترتيبي للعملية	المصدر	المرجع reference de la recette	تاريخ العملية Date de recette	بيان العملية Objet	المبلغ		الرصيد
					مداخيل	مصاريف	
				المنقول	....		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

المرفق 17 نموذج سجل البنك

الرقم الترتيبي للعملية	المصدر	N° chèque ou versement	تاريخ العملية	بيان العملية Objet de la dépense	المبلغ		الرصيد
					مداخيل	مصاريف	
				المنقول	....		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

المرفق 18 | نموذج سجل الصندوق

الرقم الترتيبي للعملية	المصدر	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
					مداخيل	مصاريف	
				المنقول	....		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

المرفق 19

Registre d’inventaire نموذج سجل الجرد

الرقم الترتيبي	نوع التجهيزات	المصدر	المرجع	رقم الجرد	تاريخ الحيازة	القيمة عند الحيازة	تاريخ الحذف	مراجع الحذف
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

المرفق 20 | نموذج سجل تسليم الشيكات

* يراعى ترتيب الشيكات ،وتسجل جميع الشيكات بما فيها الملغاة بحيث تسجل هذه الأخيرة بملاحظة "ملغى".

رقم الشيك*	التاريخ	المبلغ	الطرف القابض	التوقيع	ملاحظـات

المرفق 21 | نموذج سجل الواردات Registre arrivées

الرقم	التاريخ	موضوع المراسلة	المصدر	ملاحظات

Registre départs نموذج سجل الصادرات

الرقم	التاريخ	موضوع المراسلة	موجهة إلى	ملاحظات

المرفق 23 نموذج سجل الخزين

*وحدة القياس، مثل الكيلوغرام أو المتر،

التاريخ	المادة	الوحدة*	الدخول	الخروج	الباقي بالخزين	ملاحظات

جمعية دعم مدرسة النجاح **............ في:.........................**

المؤسسة:.................

محضر تسليم المهام المالية

تم في التاريخ المشار إليه أعلاه بمؤسسة ....

وبحضور السيد(ة) ....رئيس الجمعية،

تسليم المهام

بين السيد(ة)...أمين المال السابق

و السيد(ة)...أمين المال الجديد

وبعد الاطلاع على الوضعية المالية للجمعية ومراجعة السجلات المحاسبية تم حصر الوضعية المالية فيما يلي:

الرصيد بالبنك	
الرصيد بالصندوق	
المجموع	

ولقد تسلم أمين المال الجديد المبلغ المتبقي بالصندوق و هو (بالأرقام)..

(بالحروف)..

وبناء عليه تم حصر كل من السجل اليومي للعمليات وسجل الصندوق وسجل البنك في تاريخه.

وبعد ذلك تم الإطلاع على جميع الوثائق والتقارير والسجلات المعتمدة في التسيير المالي للجمعية، تم تسليم هذه الوثائق لأمين المال الجديد وهي على الشكل التالي :

- السجل اليومي للعمليات
- سجل البنك
- سجل الصندوق
- دفتر الجرد
- سجل تسليم الشيكات
- دفتر/دفاتر الشيكات وجدور الشيكات المستعملة.
- التقرير المالي عن السنة الماضية
- وثيقة الميزانية للسنة الجارية
- دفاتر الوصولات المعتمدة لدى الجمعية (وصل مداخيل، أمر بالأداء، إذن بالسحب من الحساب البنكي، سند الصندوق، سند تسلم، وصل تسلم تجهيز،...)

هذا بالإضافة لكل وثائق الأرشيف المالي للجمعية.

وقد تم تسجيل الملاحظات التالية:

1-- 2--

3--

توقيع أمين المال السابق **توقيع أمين المال الجديد** **توقيع رئيس الجمعية**